

臺北市府115年度大專青年學生公部門暑期工讀 需求分配及工作項目一覽表

機關名稱	人事處名額	青年局名額	工作內容	需求科系	學習目標	備註
臺北市府秘書處(1)		1	1. 財物領用及財物標籤張貼等作業。 2. 辦公環境維護及其他臨時交辦業務。	不限科系	認識公務體系	
臺北市府秘書處(2)		1	1. 協助辦理檔案清查、掃描、光碟片轉置及檔案相關法規整理等作業。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公文檔案處理作業事項	
臺北市殯葬管理處(1)		1	1. 協助會計憑證之整理、分類、裝訂歸檔及報表填報作業。 2. 其他臨時交辦事項。	會計或商管相關科系	認識公務體系、累積職場經驗	
臺北市殯葬管理處(2)		1	1. 協助檔案室辦理案件編目、檔案整理、檔案清查、案由修改、檔案裝訂、檔案掃描、電子儲存媒體檢測等工作。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	工作地點： 1.該處總務課 2.中山區檔案庫房
臺北市府財政局		2	1. 資料盤點整理及檔案管理等。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系並累積職場經驗	
臺北市稅捐稽徵處	22	24	1. 資料整理、清查、掃描及銷毀作業。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市市場處	6		檔案資料整理、協助公文登記與傳送、文書報表整理及其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系及累積職場經驗	
臺北市動物保護處(1)	1		協助動物防疫相關業務及資料登錄、彙整、文書處理、檔案管理、臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市動物保護處(2)	3		協助動物保護相關業務及資料登錄、彙整、文書處理、檔案管理、臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市動物保護處(3)	2		本市動物之家犬貓收容資料登打與掃描建檔。	不限科系	認識公務體系	工作地點：內湖動物之家（臺北市內湖區安美街191號）
臺北市動物保護處(4)	1		1. 協助送公文。 2. 整理憑證。 3. 協助各項資料登打。 4. 其他交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市府工務局		1	1. 文件資料彙整。 2. 紙本資料數位化建檔。 3. 財產資料清點及彙整。 4. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	工作地點：臺北市中正區和平西路一段59號
臺北市府工務局新建工程處		9	1. 檔案清查、文件掃描、資料彙整、檔案銷毀及搬運圖資作業。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市府工務局水利工程處(1)		3	竣工圖掃描檔案上傳系統、一般文書資料整理及其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市府工務局水利工程處(2)		2	1. 協助「環騎臺北」活動資料審核、禮品包裝寄送。 2. 庫房整理、文件掃描。 3. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市府工務局水利工程處(3)		1	舊拆遷補償資料掃描及其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市府交通局		4	1. 協助秘書室業務（公文建檔、紙本檔案清查、點收編目、收發文等）。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	部分人員須至松德大樓（臺北市信義區松德路300號2樓）刷上下班卡
臺北市停車管理工程處		10	1. 檔案清查、銷毀作業及庫房整理。 2. 文書資料彙整、管理。 3. 協助系統操作。 4. 其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市交通管制工程處		5	1. 檔案清查、掃描及庫房整理作業。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市公共運輸處		7	1. 辦理資料彙整及建檔等文書處理。 2. 其他臨時交辦事項。	交通科系尤佳	累積職場經驗	
臺北市交通事件裁決所	21		1. 文書檔案資料整理。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	部份人員工作地點在松德大樓（臺北市信義區松德路300號2樓）

機關名稱	人事處名額	青年局名額	工作內容	需求科系	學習目標	備註
臺北市政府社會局(1)		16	1. 協助文件檔案資料整理掃描等行政庶務事項協助。 2. 協助電腦補助執行過程聯繫民眾、環境整理、年度物品財產盤點。 3. 紙本轉線上歸檔公文整理及上架、協助總收發文業務、公文遞送。 4. 協助辦理會計核銷相關工作。 5. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市政府社會局(2)		1	1. 資料整理、交換公文、櫃台支援。 2. 收發餐券作業、物資入出庫上架及登記。 3. 報表製作、登打(excel)。 4. 協助電話問安。 5. 其他臨時交辦業務。	不限科系	認識公務體系	工作地點：信義社會福利服務中心
臺北市政府社會局(3)		1	1. 資料整理、交換公文、櫃台支援。 2. 收發餐券作業、物資入出庫上架及登記。 3. 報表製作、登打(excel)。 4. 協助電話問安。 5. 其他臨時交辦業務。	不限科系	認識公務體系	工作地點：中正社會福利服務中心
臺北市立陽明教養院(1)	3		支援教保課文書海報、活動、陪伴個案散步。	不限科系	認識公務體系	
臺北市立陽明教養院(2)	3		協助職能發展課各組技藝養成訓練事宜。	不限科系	認識公務體系	
臺北市立陽明教養院(3)	1		協助保健課水適能活動及運動樂活人生活動及簡易文書處理。	不限科系	認識公務體系	
臺北市立陽明教養院(4)	1		支援社會工作課捐贈物資發放、資料彙整及活動支援。	不限科系	認識公務體系	
臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心	2		1. 檔案清查、掃描及檔案銷毀作業。 2. 物資盤點及發放。 3. 行政文書作業。 4. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市政府勞動局	1		1. 異常職缺蒐集。 2. 文件掃描、遞送。 3. 紙本公文轉線上。	不限科系	辨別異常職缺、團隊合作、了解公務體系	
臺北市政府警察局	35	24	1. 協助引導民眾報到及櫃檯詢問事項。 2. 協助整理檔案庫房、檔案搬遷、清查、掃描及檔案銷毀作業。 3. 協助文書、資料整理及公文傳遞。 4. 協助辦理各宣導活動之會場布置、搬運器材及發放文宣品等。 5. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系及累積職場經驗	
臺北市政府衛生局(1)		17	1. 資料整理、建檔、文書處理。 2. 協助會議、活動準備及庶務工作。 3. 協助輸值櫃台、電話諮詢。 4. 協助樣品處理等相關事宜。 5. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系及累積職場經驗、促進職涯發展	熟悉基本文書軟體操作(如word、excel等)為佳
臺北市政府衛生局(2)		1	1. 檔案清查、掃描及檔案銷毀作業。 2. 協助盤點財產物品。 3. 其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	具英語或其他外語能力為佳
臺北市政府衛生局(3)		1	1. 個人電腦、螢幕、印表機及周邊設備格式化、組裝及財產清查。 2. 財產盤點。 3. 例行資訊工作協助。	資訊科系尤佳	累積職場經驗	
臺北市立聯合醫院		20	1. 文件檔案整理、掃描、清查、解解密、銷毀等業務。 2. 公關活動、記者會支援。 3. 採購標案合約製作及整理。 4. 投標廠商資格驗證。 5. 協助索取報價單及發票。 6. 協助紙本問卷資料彙整，並輸入至電子表單。 7. 資料彙整及分析。 8. 協助掃描病歷及電子病歷表單製作。 9. 其他臨時交辦事項。	醫務管理、企業管理、大眾傳播相關科系尤佳	認識公務體系	
12區健康服務中心	21		1. 資料整理、建檔、文書處理。 2. 電話關懷民眾。 3. 協助活動及其他聯絡事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	不限科系	1. 認識公務體系及公共衛生業務 2. 累積職場經驗	
臺北市政府都市發展局		7	1. 檔案清查、建檔、編目、整理、永久檔案掃描、檔案上架作業。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市建築管理工程處(1)		11	1. 檔案清查、掃描及檔案銷毀作業。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	

機關名稱	人事處名額	青年局名額	工作內容	需求科系	學習目標	備註
臺北市建築管理工程處(2)		2	1. 營造業(綜合營造業、專業營造業及土木包工業)複查換領、綜合營造業證書、建築師開業證書換發。 2. 淨值申報協助。 3. 科櫃台協助專案換發開單、文件列印、掃描、建檔、歸檔、銷燬。 4. 臨時協助事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市政府消防局(1)		5	檔案及光碟清查、回朔建檔、列印卷脊、封面、目次表、永久檔案裝訂、紙本公文掃描、檔案整理搬運、檔案編目、案情摘要著錄、AI程式研發、其他交辦事項。	不限科系	了解公務體系運作模式、強化文書檔案系統操作能力	
臺北市政府消防局(2)		2	1. 協助更正財產管理系統之動產漏未登錄存置地點欄位、動產移動作業、入帳繕打與報廢作業、製作標籤。 2. 制服及應勤物品之數量清點、整理倉庫備品。 3. 臨時交辦事項。	電腦相關科系	累積職場經驗	
臺北市政府消防局(3)		1	1. 協助整理招標文件：協助彙整、分類及檢視各項招標相關資料，包含基本資料整理、格式確認及建立清單，確保文件齊全。 2. 臨時交辦事項。	電腦相關科系	累積職場經驗	
臺北市政府觀光傳播局	4		1. 檔案清查、掃描及檔案銷毀作業。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市政府地政局		1	1. 紙本檔案掃描、整理等相關作業。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市松山地政事務所		1	1. 協助地籍檔案室案件整理、掃描及上架等事項。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市建成地政事務所(1)		1	1. 公文案件收發及紙本資料數位化建檔等。 2. 案件繪製成果、圖庫整理。 3. 其他臨時交辦事項。	不動產相關科系尤佳	認識公務體系、累積職場經驗	
臺北市建成地政事務所(2)		3	1. 協助引導民眾報到及櫃檯詢問事項。 2. 本所檔案清查、掃描及銷毀作業。 3. 協助地籍資料庫檔案整理、人事資料彙整等事務。 4. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系、累積職場經驗	
臺北市士林地政事務所		3	1. 地籍資料整理、建檔、掃描。 2. 公文檔案整理、清查。 3. 其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市中山地政事務所		5	1. 檔案清查、掃描及檔案銷毀作業。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市大安地政事務所		3	1. 檔案清查、掃描及檔案銷毀作業。 2. 協助引導民眾報到及櫃檯詢問事項。 3. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市政府體育局	2		1. 辦理體育輿情及新聞相關業務。 2. 其他臨時指派工作。	體育相關科系尤佳	1. 掌握公共輿情分析與媒體互動機制。 2. 培養跨部門協作與專業行政經驗。	
臺北市政府青年局(1)		1	1. 文件翻譯。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	培養國際觀	具英語或其他外語能力為佳
臺北市政府青年局(2)		2	1. 檔案清查、掃描及檔案銷毀等。 2. 協助文書作業。 3. 協辦各項職涯發展相關事務。 4. 其他臨時交辦事項。	不限科系	培養問題解決能力	
臺北市政府人事處	2		文書檔案及庶務性工作。	不限科系	認識公務體系及累積職場經驗	
臺北市政府公務人員訓練處		2	1. 協助本處各類班期相關事宜。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市政府原住民族事務委員會	2		協助整理本會檔案及會計憑證整理。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市信義區公所	4		1. 協助資料整理及活動籌辦。 2. 協助分送文件資料。 3. 其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗、認識公務體系	
	137	203				